



PROCESO DE CONVOCATORIA MODALIDAD CAS N° 06-2020

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Contratación:

Contratar los servicios de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

1.2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración Tributaria

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

Comisión de procesos de convocatoria CAS 2019 y Área de Recursos Humanos

1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (Contratación de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

2. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

2.1. EJECUTOR COACTIVO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Requisitos	Detalle
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Tener título de abogado expedido y revalidado conforme a ley.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Tener experiencia profesional no menor de 02 años
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobable de 01 año en posiciones similares a la de Ejecutor Coactivo o realizando funciones en cobranza coactiva.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión, de fácil adaptabilidad• Tramitar expedientes coactivos conforme a ley• Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas• Adaptabilidad• Análisis• Organización de información• Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado de especialización en Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, en Derecho Administrativo o Tributario• Cursos de capacitación en Derecho Administrativo o Tributario• Capacitación y manejo de Microsoft Office y Excel
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de T.U.O. Ley N°26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva sus modificatorias y complementarias• Conocimiento del Código Tributario
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.• No haber sido sancionado con destitución o despido.



Municipalidad Distrital Jacobo Hunter

	<ul style="list-style-type: none">• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la Función Pública.• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR• No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las normas generales de control gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.• No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
Vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none">a) Tramitar los expedientes correspondientes a tributos y multas administrativas.b) Girar y controlar los pagos que se realicen en la vía coactiva.c) Disponer y ejecutar toda clase de medidas cautelares para la recuperación de deudas tributarias y no tributarias conforme a ley.d) Proponer la actualización de tarifas para la regulación de los aranceles coactivos y gastos administrativos.e) Proveer información completa y actualizada para los procedimientos de control.f) Hacer cumplir las acciones de coerción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactivas.g) Las demás que la ley le faculte.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Sub Gerencia de Administración Tributaria)
Duración del contrato	06 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 02/11/2020 Finalización: 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyan los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la municipalidad



2.2. AUXILIAR COACTIVO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Requisitos	Detalle
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Tener experiencia profesional no menor de 02 años
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobable de 01 año en posiciones similares a la de Auxiliar Coactivo realizando funciones en cobranza coactiva.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión, de fácil adaptabilidad• Tramitar expedientes coactivos conforme a ley• Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas• Adaptabilidad• Análisis• Organización de información• Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de capacitación en Derecho Administrativo o Tributario• Capacitación y manejo de Microsoft Office y Excel
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de T.U.O. Ley N°26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva sus modificatorias y complementarias• Conocimiento del Código Tributario
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.• No haber sido sancionado con destitución o despido.• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la Función Pública.• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR• No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las normas generales de control gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.• No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
Vacantes	01



Municipalidad Distrital Jacobo Hunter

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Realizar las diligencias encargadas por el Ejecutor.
- b) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- c) Emitir los informes pertinentes.
- d) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- e) Girar y controlar los pagos que se realicen en la vía coactiva.
- f) Las demás que la ley le faculte.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Sub Gerencia de Administración Tributaria)
Duración del contrato	06 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 02/11/2020 Finalización: 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyan los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la municipalidad

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA
	Aprobación de la Convocatoria	05/10/2020	Resolución de Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/10/2020 al 22/10/2020	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
01	Publicación de convocatoria en la página web oficial de la Municipalidad	09/10/2020 al 22/10/2020	Área de Informática Área de Recursos Humanos
02	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes Municipalidad Distrital Jacobo Hunter (Av. Viña del Mar 200, Hunter – Arequipa) o en Mesa de Partes Virtual (https://munihunter.gob.pe/MDJH/mesa-de-partes-virtual/)	23/10/2020	Area de tramite documentario
03	Publicación de resultados	26/10/2020	Área de Informática
04	Evaluación de conocimientos	27/10/2020	Comisión
05	Publicación de resultados	28/10/2020	Área de informática
06	Entrevista personal	29/10/2020	Comisión
07	Publicación de resultados finales	30/10/2020	Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción del contrato e inicio de labores	02/11/2020	Área de Recursos Humanos